



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1301**

30 Οκτωβρίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./18768

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Βουλιαγμένης Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως τροποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν. 1832/89.
2. Τις διατάξεις του Ν.2190/94 καθώς & των Π.Δ. 37α/87 & 22/90.
3. Τις διατάξεις των άρθρων 8 & 12 του Ν.2307/95 καθώς και του Ν. 2683/99.
4. Τις διατάξεις του Ν.2503/97 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.
5. Την υπ΄αριθμ. 75/2000 απόφαση του Δημοτ. Συμβουλίου Δήμου Βουλιαγμένης.
6. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατ. Αττικής που διατυπώθηκε στο 18/2000 πρακτικό του.
7. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
8. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ΄αριθμ. 75/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Βουλιαγμένης που αφορά την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου , ως εξής :

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΒΟΥΛΙΑΓΜΕΝΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1

Την Υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

Α) Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
Β) Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
Γ) Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών .
Δ) Αυτοτελείς Υπηρεσίες.

ΑΡΘΡΟ 2

Οι υπηρεσίες διαρθρώνονται ως ακολούθως:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διευθυντής
2. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.
Β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.
Γ. Γραφείο Προσωπικού .
Δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου -Διεκπεραίωσης -Αρχείου.
Ε. Γραφείο υποστήριξης μηχανοργάνωσης.

3. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

Α) Γραφείο Δημοτολογίου, Ιθαγένειας και Μητρώου Αρρένων.
Β) Γραφείο Ληξιαρχείου, Πολιτικών Γάμων.
Γ) Γραφείο Έκδοσης πιστοποιητικών-Εκλογικών Θεμάτων.

4. Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Α) Γραφείο Γραμματείας και παρακολούθησης εσόδων του Τμήματος.
Β) Γραφείο ελέγχου και τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, οικοδόμηση, αποχέτευση, μόλυνση περιβάλλοντος και στην προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

5. Διευθυντής
6. Τμήμα δημοτικής περιουσίας -φόρων, τελών και λοιπών δικαιωμάτων.

Α) Γραφείο βεβαίωσης, τελών, φόρων κ.λ.π. παρακολούθηση είσπραξης.
Β) Γραφείο Εκμετάλλευσης Δημοτικής περιουσίας, Δημοτικού Νεκροταφείου, Δημοτικών Επιχειρήσεων.
Γ) Γραφείο χορήγησης αδειών λειτουργίας καταστημάτων και υγειονομικού ελέγχου.

7. Τμήμα Εντελλόμενων Εξόδων και Προμηθειών.

Α) Γραφείο εκκαθάρισης και εντολών δαπανών.
Β) Γραφείο προμηθειών, διαχείρισης υλικού, αποθήκης.
Γ) Γραφείο μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.
Δ) Γραφείο προϋπολογισμού και απολογισμού.

8. Γραφείο ταμειακής υπηρεσίας - Υπηρεσία εσόδων - εξόδων.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διευθυντής

1. Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας.

Α) Γραφείο πρωτοκόλλου, αρχείου, διεκπεραίωση.
Β) Γραφείο οδοποιίας, ύδρευσης , αποχέτευσης, δημ. Φωτισμού.
Γ) Γραφείο μελετών και κατασκευών έργων, παρακολούθησης τεχνικών συνεργείων.

Δ) Γραφείο Σχεδίου πόλεως και Γραφείο Κτηματολογίου.

2. Τμήμα Γραφείου Πολεοδομίας

Α) Γραφείο τοπογραφικού, αναλογισμών και αποζημιώσεων , τροποποιήσεων, Ε.Λ.Α.
Β) Γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών , ελέγχου οικοδομών.
Γ) Γραφείο αυθαιρέτων, επικινδύνων, υγρασιών κ.λ.π.

3. Τμήμα καθαριότητας, μηχανολογικού και κίνησης.

Α) Γραφείο καθαριότητας.
Β) Γραφείο κίνησης, καυσίμων, μηχανολογικό - συντήρηση οχημάτων.

4. Τμήμα Πρασίνου και προστασίας περιβάλλοντος.

Α) Γραφείο συντήρησης κοινόχρηστου πράσινου, παιδικών χώρων, αθλητικών κέντρων και λοιπών κοινόχρηστων χώρων.
Β) Γραφείο δενδροφυτεύσεων , αναδασώσεων.
Γ) Γραφείο πυροπροστασίας.

Δ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Γραφείο Δημάρχου, Δημοσίων Σχέσεων και Τουρισμού.
Α) Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου.
Β) Ειδικός Σύμβουλος.
Γ) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Τουρισμού.
2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία συμπεριλαμβάνονται στη διάρθρωση των Υπηρεσιών εκτός του γραφείου Ταμειακής υπηρεσίας που αποτελεί αυτοτελές γραφείο και υπάγεται στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 3

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου διαρθρώνεται κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Κλάδος ΠΕ.1 Διοικητικού 4 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
2) Κλάδος ΤΕ.17 Διοικητικών - Λογιστικών 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
3) Κλάδος ΤΕ.13 Διοικητικού 1 θέση προσωρινή με βαθμό Δ-Α καταργούμενη με οποιοδήποτε τρόπο κένωσή της.
4) Κλάδος ΤΕ.22 Διοίκηση μονάδων Τ.Α. 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
5) Κλάδος ΔΕ.1 Διοικητικού 27 θέσεις με βαθμό Δ-Α στις οποίες εντάσσονται 5 θέσεις του Ν.2503/97.
6) Κλάδος ΔΕ.2 Εποπτών καθαριότητας 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
7) Κλάδος ΔΕ.15 Εισπρακτόρων 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α που μετά τη λειτουργία της ταμειακής υπηρεσίας με οποιοδήποτε τρόπο κενούμενες καταργούνται.
8) Κλάδος ΔΕ.38 Χειριστών Η/Υ 4 θέσεις στις οποίες εντάσσεται 1 θέση του Ν. 2503/97 με βαθμό Δ-Α.
9) Κλάδος ΥΕ.1 Κλητήρων-Θυρωρών γενικών καθηκόντων 1 θέση με βαθμό Ε-Β.
10) Κλάδος ΥΕ.2 Επιστατών καθαριότητας 1 θέση με βαθμό Ε-Β.

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Κλάδος ΠΕ.3 Πολιτικών Μηχανικών 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
2) Κλάδος ΠΕ.4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών 4 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
3) Κλάδος ΠΕ.5 Μηχανολόγων Μηχανικών 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
4) Κλάδος ΠΕ.6 Τοπογράφων Μηχανικών 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
5) Μία (1) θέση Μηχανικού Συγκοινωνιολόγου Περιβαντολλόγου κλάδου ΠΕ.
6) Κλάδος ΠΕ.11 Πληροφορικής 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
7) Κλάδος ΤΕ.3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
8) Κλάδος ΤΕ.4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
9) Κλάδος ΤΕ.11 Εποπτών Δημόσιας Διοίκησης 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
10) Κλάδος ΤΕ.19 Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών συστημάτων 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
11) Κλάδος ΔΕ.6 Εργοδηγών-Σχεδιαστών 3 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
12) Κλάδος ΔΕ.24 Ηλεκτρολόγων 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
13) Κλάδος ΔΕ.26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων 4 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
14) Κλάδος ΔΕ.27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων 3 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
15) Κλάδος ΔΕ.28 Χειριστών μηχανημάτων έργων 3 θέσεις με βαθμό Δ-Α στις οποίες εντάσσεται και 1 θέση του Ν.1874/90.
16) Κλάδος ΔΕ.29 Οδηγών αυτοκινήτων 16 θέσεις με βαθμό Δ-Α στις οποίες εντάσσονται και 4 θέσεις του Ν.2503/97.
17) Κλάδος ΔΕ.30 Τεχνιτών 25 θέσεις με βαθμό Δ-Α εκ των οποίων οι 6 θέσεις κατά το πρώτο με οποιοδήποτε τρόπο κενούμενες καταργούνται και ειδικεύονται ως κατωτέρω:
Α. Έξι (6) θέσεις οικοδόμων,
Β. Τρεις (3) θέσεις ελαιοχρωματιστών,
Γ. Δύο (2) θέσεις υδραυλικών,
Δ. Μία (1) θέση σιδηρουργού,
Ε. Δύο (2) θέσεις ξυλουργού,
Στ. Πέντε (5) θέσεις τεχνιτών οδοποιίας.

Γ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Κλάδος ΠΕ.9 Γεωπόνων 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
2) Κλάδος ΤΕ.13 Τεχνολόγων-Γεωπόνων 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
3) Κλάδος ΔΕ.35 Δενδροκόμων - Ανθοκόμων - Δενδροκηπουρών - Κηπουρών 22 θέσεις με βαθμό Δ-Α στις οποίες εντάσσονται και 5 θέσεις του Ν.1874/90 και 2 θέσεις του Ν.2503/97.

Δ. ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Θέσεις κλάδου ΥΕ.

1) Κλάδος ΥΕ.16 Εργατών Εξήντα έξι (66) θέσεις με βαθμό Ε-Β ,εκ των οποίων έξι (6) είναι από μετατροπή σε Δημοσίου Δικαίου λόγω κένωσής τους (Άρθρο 63 παρ.1 του Ν.2218/94) εκ των οποίων οι :
Α) Σαράντα δύο (42) θέσεις ΥΕ.16 Εργατών καθαριότητας.
Β) Έξι (6) θέσεις ΥΕ.16 Εργατών-Φυλάκων στις οποίες εντάσσεται και 1 θέση του Ν.1874/90.
Γ) Δέκα (10) θέσεις ΥΕ.16 Εργατών επιμέλειας κήπων και δενδροστοιχιών.
Δ) Τέσσερις (4) θέσεις ΥΕ.16 Εργατών οδοποιίας.
Ε) Δύο (2) θέσεις ΥΕ.16 Εργατών νεκροταφείου.
Στ) Δύο (2) θέσεις ΥΕ.16 Εργατών γενικών καθηκόντων στις οποίες εντάσσεται 1 θέση του Ν.2503/97.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1) Μία (1) θέση δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία.

2) Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου Δημάρχου κατ' εφαρμογή της παρ.10 του άρθ.57 του Ν.2218/94.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ι.Δ.Α.Χ.

Που οι θέσεις κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις μόνιμου προσωπικού (άρθρου 63 Ν.2218/94).

Α. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Μία (1) θέση Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών (Κενούμενη μετατρέπεται σε θέση κλάδου ΠΕ.4 Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών με βαθμό Δ-Α).
2) Μία (1) θέση Εργοδηγού Σχεδιαστή (Κενούμενη μετατρέπεται σε θέση κλάδου ΔΕ.6 Σχεδιαστών Εργοδηγών με βαθμό Δ-Α).
3) Μία θέση Επιστάτη Τεχνικών Έργων.
4) Τρεις (3) θέσεις Οδηγών (Κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΔΕ.29 Οδηγών με βαθμό Δ-Α).
5) Μία (1) θέση Δενδροκόμου - Δενδροκηπουρού - Ανθοκόμου - Κηπουρού (κενούμενη μετατρέπεται σε θέση κλάδου ΔΕ.35 Δενδροκόμου - Δενδροκηπουρού - Ανθοκόμου - Κηπουρού με βαθμό Δ-Α).

Β. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Εννέα (9) θέσεις Εργατών καθαριότητας (κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΥΕ.16 Εργατών καθαριότητας με βαθμό Ε-Β).

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ι.Δ.Α.Χ.

Που οι θέσεις κενούμενες καταργούνται (Ν.2266/94 και Ν.2508/97).

Α. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Μία (1) θέση Πολιτικού Μηχανικού
2) Τέσσερις (4) θέσεις Οδηγών

Β. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Τέσσερις (4) θέσεις Εργατών καθαριότητας
2) Επτά (7) θέσεις Εργατών κήπων.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Για κάλυψη εποχιακών-παροδικών ή πρόσκαιρων αναγκών με διάρκεια απασχόλησης μέχρι οκτώ (8) μήνες ετησίως :

Α. Πέντε (5) θέσεις Βεβαίωσης δημοτικών τελών και δικαιωμάτων του Δήμου
Β. Πέντε (5) θέσεις Οδηγών αυτοκινήτων
Γ. Δύο (2) θέσεις Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Δ. Δεκαπέντε (15) θέσεις Εργατών πυρασφάλειας
Ε. Πέντε (5) θέσεις Εργατών γενικών καθηκόντων
Στ. Δέκα (10) θέσεις Εργατών κήπων
Ζ. Είκοσι (20) θέσεις Εργατών καθαριότητας

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

Οι θέσεις των Διευθύνσεων και τμημάτων των υπηρεσιών του Δήμου καλύπτονται από τους παρακάτω κλάδους με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.
1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
α) Μία (1) θέση Δ/ντου από τους κλάδους ΠΕ.1 ή ΤΕ.17 ή ΤΕ.19 ή ΤΕ.22 ή ΔΕ.1 Διοικητικού
β) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης .
Τμήμα Δημοτικής κατάστασης .
Δύο (2) θέσεις Τμηματαρχών από τους κλάδους ΠΕ.1ή ΤΕ.17 ή ΤΕ.19 ή ΤΕ.22 ή ΔΕ.1 Διοικητικού
Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
Μία (1) θέση Τμηματάρχη από τους κλάδους ΠΕ.1 ή ΤΕ.17 ή ΤΕ.19 ή ΤΕ.22 ή ΔΕ.23 ή ΔΕ.1.

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
α) Μία (1) θέση Δ/ντου από τους κλάδους ΠΕ.1 ή ΤΕ.17 ή ΤΕ.19 ή ΤΕ.22 ή ΔΕ.1.
β) Τμήμα Δημοτικής περιουσίας - φόρων, τελών και λοιπών δικαιωμάτων.
Τμήμα Εντελλομένων εξόδων και προμηθειών.
Δύο (2) θέσεις Τμηματαρχών από τους κλάδους ΠΕ.1ή ΤΕ.17 ή ΤΕ.19 ή ΤΕ.22 ή ΔΕ.1.
γ) Μία (1) θέση Προϊσταμένου Γραφείου Ταμειακής Υπηρεσίας από τους κλάδους ΠΕ.1 ή ΤΕ.17 ή ΤΕ.19 ή ΤΕ.22 ή ΔΕ.1.
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
α) Μία (1) θέση Δ/ντου από τους κλάδους ΠΕ.4 ή ΠΕ.6 ή ΠΕ.3 ή ΤΕ.3 ή ΤΕ.4.
β) Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας
Τμήμα Γραφείου Πολεοδομίας .
Δύο (2) θέσεις Τμηματαρχών από τους κλάδους ΠΕ.3 ή ΠΕ.4 ή ΠΕ.6 ή ΤΕ.3 ή ΤΕ.4.
Γ) Τμήμα καθαριότητας ,Μηχανολογικού και κίνησης.
Τμήμα πρασίνου.
Δύο (2) θέσεις Τμηματάρχη από τους κλάδους ΠΕ.9 ή ΠΕ.6 ή ΠΕ.4 ή ΠΕ.3 ή ΤΕ.13 ή ΤΕ.3 ή ΤΕ.4 ή ΔΕ.24 ή ΔΕ.26 ή ΔΕ.27 ή ΔΕ.28 ή ΔΕ.29 ή ΔΕ.30 ή ΔΕ.35.
Διευκρινίζεται ότι η επιλογή των ανωτέρω οργανικών μονάδων γίνεται από όλους τους κλάδους.

ΑΡΘΡΟ 4

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό, καθορίζονται ως εξής:

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Γραφείο Δημάρχου-Δημοσίων Σχέσεων-Τύπου και Τουρισμού

Α) Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.
2. Η σύνταξη και διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δημάρχου.
3. Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με αρχές , επιτροπές και πολίτες .
4. Η τήρηση βιβλίου συνεδριάσεων που παραβρίσκεται ο Δήμαρχος και η ενημέρωση επί των θεμάτων.
5. Η τήρηση του αρχείου Δημάρχου και του βιβλίου των αποφάσεων Δημάρχου.
6. Η οργάνωση επαφών με την κεντρική εξουσία και με δημοτικούς άρχοντες.
7. Συντάσσει και διεξάγει την αλληλογραφία του Αντιδημάρχου και γενικά κάθε υπηρεσία που ανάγεται στις αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί από το Δήμαρχο.

Β) Ειδικός Σύμβουλος

Δεν παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα και η θέση του δεν έχει αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής.

Υπόκειται απ' ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχει προσληφθεί.
Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.
Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου που έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει.
Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.
Οι απόψεις του δεν έχουν δεσμευτικό χαρακτήρα για υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου κατά την άσκηση των υπαλληλικών τους καθηκόντων.

Γ) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Τύπου και Τουρισμού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου ,τηλεόρασης κ.λ.π.
2. Η μέριμνα για τη διακόσμηση των δημοτικών κτιρίων ,οδών και πλατειών.
3. Η μέριμνα για την απονομή βραβείων, τιμητικών διακρίσεων κ.λ.π. σε διακεκριμένα άτομα.
4. Η μέριμνα για την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των αρχών, υπηρεσιών, συλλόγων σωματείων, Βουλευτών της περιοχής κ.λ.π.
5. Η φροντίδα για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.
6. Η παραλαβή των φύλλων ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπου και βιβλίου που απευθύνεται στο Δήμο.
7. Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκησή του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση για ενημέρωση του Δημάρχου και των αρμοδίων υπηρεσιών.
8. Η παροχή κάθε πληροφορίας που παρέχεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο.
9. Η παραλαβή έγγραφων αναφορών παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για την παροχή των σχετικών πληροφοριών στους αναφερόντες.
10. Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης, για την ενημέρωσή τους για τις δραστηριότητες του Δήμου και η παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.
11. Η σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου και η τήρηση αρχείου γι' αυτά.
12. Η παροχή τουριστικών πληροφοριών στους επισκέπτες.

2. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

Δικηγόρος με μηνιαία αντιμισθία

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η διεύθυνση του γραφείου Νομικής Υπηρεσίας.
2. Η παροχή στο Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου κάθε ζητούμενης γνωμοδότησης ή συμβουλής για κάθε νομικό θέμα που αφορά το Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα.
3. Η παροχή στους διευθυντές των υπηρεσιών του Δήμου της γνώμης του επί θεμάτων των υπηρεσιών που απαιτούν ειδική νομική έρευνα και επεξεργασία.
4. Η παράσταση στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν αυτό ζητηθεί.
5. Η τήρηση αρχείου των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου, των σχετικών αποφάσεων των δικαστηρίων και βιβλίου στοιχείων αυτών.
6. Η παραλαβή όλων των εξώδικων και δικαστικών εγγράφων που κοινοποιούνται στο Δήμο.
7. Η παραλαβή όλων των εξώδικων και δικαστικών εγγράφων.
8. Η παρακολούθηση της Νομοθεσίας, των Προεδρικών Διαταγμάτων, Υπουργικών αποφάσεων κ.λ.π. που αναφέρονται στη δημοτική Νομοθεσία.
9. Η επεξεργασία και η κατάρτιση των σχεδίων συμβάσεων, συμβολαίων, διακηρύξεων ή όρων δημοπρασιών που διαβιβάζονται σε σχέδια από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
10. Ο έλεγχος των τίτλων ιδιοκτησίας των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, που αγοράζονται, μισθώνονται ή μεταβιβάζονται.

Η γραμματειακή υποστήριξη της Νομικής Υπηρεσίας θα ενεργείται από Διοικητικό υπάλληλο

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνσή του.
2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.
3. Ο Διευθυντής ελέγχει και υπογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα της υπηρεσίας του και είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους με τον συντάκτη υπάλληλο και τον αρμόδιο προϊστάμενο τμήματος.
4. Η συγκέντρωση, παρακολούθηση και κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου των Νόμων, των διαταγμάτων, των διοικητικών και των δικαστικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Δήμο.
5. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου εφόσον δεν τηρεί αυτό ο Δήμαρχος.
6. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η αποσφράγισή της, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενό της στην ανάλογη υπηρεσία για την εν συνεχεία διανομή της.
7. Η άσκηση της διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κ.λ.π.) που υπάγεται στη Δ/ση του και η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.
8. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τα Διοικητικά θέματα και η ενημέρωση σχετικά όλων των τμημάτων και των γραφείων της διεύθυνσής του.
9. Η εισήγηση προς το δήμαρχο για τη μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.
10. Η εκχώρηση κατά την κρίση του στους προϊσταμένους της Δ/νσης Δ/κων και Οικονομικών Υπηρεσιών διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.
11. Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της Δ/νσης του.
12. Η ασχολία με οποιοδήποτε θέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα των διοικητικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των νόμων και διαταγμάτων.

Η τήρηση αρχείου φακέλων, Νόμων, εγκυκλίων, διαταγμάτων κ.λ.π. που αφορούν το Δήμο.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.
2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.
3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.
4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.
5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.
6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.
7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματός τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.
8. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου.
9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός τους κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.
10. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και η επιμέλειά του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις διατάξεις των συνεδριάσεων στους Δημοτικούς Συμβούλους.
2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων του πιο πάνω οργάνου.
3. Η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση.
5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.
6. Η τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.
7. Η παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμφθηκαν από το Συμβούλιο στις επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και η φροντίδα για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δ.Σ. για λήψη οριστικής απόφασης.

Β) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με τον Δήμαρχο, ως Πρόεδρος της Δημαρχιακής Επιτροπής, για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης της Δημαρχιακής Επιτροπής και της επιτροπής Δημοπρασιών και η επιμέλειά του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.
2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων της Επιτροπής.
3. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.
4. Η υποβολή αντιγράφων του πιο πάνω οργάνου στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση.
5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.
6. Η τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.
7. Η τήρηση επίσημου βιβλίου στο οποίο καταχωρούνται πρακτικά και αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Γ) Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.
2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού, του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.
3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου.
4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.
5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα μισθοδοσίας.
6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.
7. Η έκδοση εγκυκλίων Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.
8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Δήμου και η ενημέρωση σχετικά του Δημάρχου.
9. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη του Σωματείου των Εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του.
10. Η παραλαβή από τους προϊσταμένους Δ/νσεων των ημερήσιων δελτίων προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού που εργάζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου ή σε εξωτερικά συνεργεία και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Δ) Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης Αρχείου.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.
2. Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.
3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.
4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.
6. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Δήμου καθώς και του αρχείου της εφημερίδας της Κυβέρνησης.
7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών

Ε) Γραφείο Υποστήριξης Μηχανοργάνωσης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Υποστηρίζει τον υπάρχοντα εξοπλισμό μηχανοργάνωσης σε μηχανήματα και προγράμματα.
2. Παρακολουθεί εξελίξεις σε θέματα πληροφορικής και εισηγείται συμπλήρωση και επέκταση εξοπλισμού.
3. Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες και τμήματα για την καλύτερη απόδοση συστημάτων μηχανοργάνωσης.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Α) Γραφείο Δημοτολογίου, Ιθαγένειας, Μητρώου Αρρένων .

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση βιβλίων Δημοτολογίων.
2. Οι εγγραφές νέων δημοτών λόγω μεταδημότευσης από άλλους Δήμους και Κοινότητες.
3. Οι μεταβολές Δημοτολογίου από οποιαδήποτε αιτία.
4. Η τήρηση βιβλίου πληθυσμού.
5. Η διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας του γραφείου.
6. Η τήρηση ευρετηρίου δημοτολογίου.
7. Η εγγραφή δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας, καθώς και η διαγραφή αυτών λόγω απώλειας.
8. Η αρχειοθέτηση εγγραφών και γενικών μεταβολών.
9. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του Δημοτολογίου στους Η/Υ, και η εκτύπωση όλων των αποφάσεων από τους Η/Υ.
10. Η σύνταξη ετησίου μητρώου Αρρένων.
11. Η εγγραφή αδήλωτων και αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια.
12. Η διαγραφή λόγω θανάτου, ανυπαρξίας και απόκτηση ξένης ιθαγένειας.
13. Η διόρθωση επωνύμων, κύριων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρονύμων, τόπου γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγών στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λ.π.

Β) Γραφείο Ληξιαρχείου-Πολιτικών Γάμων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμου, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σ' αυτά των αντίστοιχων ληξιαρχικών γεγονότων.
2. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων και ευρετηρίων.
3. Η τήρηση των φακέλων και υποφακέλων των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.
4. Η παραλαβή της σχετικής με το ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργειά της καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.
5. Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.
6. Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.
7. Η σύνταξη ετήσιων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του ετήσιου καταλόγου Μητρώου Αρρένων.
8. Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων καθώς και αντιγράφων των συντασσόμενων πράξεων.
9. Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.
10. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας περί ληξιαρχείων.
11. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών γάμων.
12. Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών γάμων.
13. Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου τέλεσης πολιτικών γάμων.
14. Η τήρηση βιβλίου τέλεσης και δήλωσης πολιτικών γάμων.
15. Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από τον Δήμαρχο ή το νόμιμα εξουσιοδοτημένο.

Γ) Γραφείο έκδοσης πιστοποιητικών και εκλογικών θεμάτων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.
2. Η αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.
3. Η σύνταξη ετήσιου στρατολογικού πίνακα καθώς και η ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων
4. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων των Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας στον Η/Υ καθώς και η εκτύπωσή τους.
5. Η έκδοση πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση, πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών, σχολικής χρήσης, εκλογικής χρήσης κ.λ.π..
6. Η συγκέντρωση και η υποβολή των αρμοδίων δικαιολογητικών που απαιτούνται για εγγραφή δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.
7. Η προετοιμασία, η συγκέντρωση και η διανομή του εκλογικού υλικού.
8. Η ενέργεια εργασίας που έχει σχέση με τις εκλογές.
9. Φροντίζει για τη σύνταξη και την υπογραφή, της άδειας ταφής των νεκρών σύμφωνα με τις παρ.1 και 2 των άρθρων 35 και 36 του Ν.344/76 όπως ισχύει κάθε φορά.

4) Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Α) Γραφείο Γραμματείας και εσόδων του Τμήματος.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Παρακολούθηση της υπάρχουσας νομοθεσίας και προμήθεια των πάσης φύσεως νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων για την ενημέρωση των υπαλλήλων της Δημοτικής Αστυνομίας.
2. Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος καταρτίζει το πρόγραμμα εργασίας της υπηρεσίας.
3. Η εξεύρεση στοιχείων των παραβατών κατόχων οχημάτων και ειδοποίηση αυτών για την εκπλήρωση των οικονομικών τους υποχρεώσεων έναντι του Δήμου.
4. Η διεκπεραίωση των παραβόλων από βεβαιωμένες παραβάσεις της Δημοτικής Αστυνομίας, της Τροχαίας και της Άμεσης Δράσης, για είσπραξη αυτών από τα εντελλόμενα της Νομαρχίας.

5. Η ταξινόμηση των βεβαιωμένων παραβάσεων οχημάτων παράνομης και ελεγχόμενης στάθμευσης, διαχωρισμός αυτών σε διαγραμμένες, πληρωμένες και εκκρεμείς.
6. Η έκδοση καρτών ελεγχόμενης στάθμευσης στους δημότες για ελεύθερη στάθμευση.

Β) Γραφείο ελέγχου και τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, οικοδόμηση, αποχέτευση, μόλυνση περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ο έλεγχος της τήρησης της καθαριότητας που εκτείνεται σε Δημοτικούς κοινόχρηστους χώρους εφαρμόζοντας τις διατάξεις του Ν.Δ. 805/71 και του άρθρου 26 παρ.1 του Ν.1080/80 καθώς επίσης και τον κανονισμό καθαριότητας που εκδίδεται με απόφαση του Δ.Σ. Βουλιαγμένης.
2. Ο έλεγχος της στάθμευσης πάσης φύσεως οχημάτων που εκτείνεται τόσο σε χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης (παρκόμετρα) όσο και σε χώρους εκτός αυτών εφαρμόζοντας τις διατάξεις του Κ.Ο.Κ. (Ν. 2696/99)
3. Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης ως και κάθε σχετική άδεια και παρέχει κάθε διευκόλυνση προς έλεγχο στα αρμόδια όργανα του Γραφείου Πολεοδομίας.
4. Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών - βιοτεχνικών επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή Αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.
5. Η μόλυνση του περιβάλλοντος ελέγχεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες κ.λ.π) Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτηρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λ.π). Η ρύπανση από οσμές, εγκατάλειψη στερεών αποβλήτων ή αντικειμένων σε δημόσιους ή ιδιωτικούς χώρους ή ιδιωτικούς χώρους που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.
6. Η προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού γίνεται με την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης του υπόγειου υδάτινου δυναμικού.
7. Έλεγχος των διαφημιστικών πράξεων και η διαπίστωση παραβάσεων του Ν.1491/84 όπως αυτός τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τον Ν.2130/93.
8. Ο έλεγχος των ψυχαγωγικών τεχνικών παιγνίων εφαρμόζοντας την με αρ.1125278/3.12.97 κοινή Υπουργική Απόφαση των υπουργών Εσωτερικών και Οικονομικών.
9. Ο έλεγχος του πλανόδιου εμπορίου εφαρμόζοντας τις διατάξεις του Ν. 2323/95 και της με αρ. 2113/6.9.95 απόφασης του Υπουργού Εμπορίου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνσή του.
2. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τα Οικονομικά θέματα και η ενημέρωση σχετικά όλων των τμημάτων και των γραφείων της διεύθυνσής του.
3. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μόνιμου, αορίστου κ.λ.π.), χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών εγγράφων πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο.
4. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του γενικού προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Δήμου και των αντίστοιχων εκθέσεων και η εισήγηση αρμόδια στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.
5. Η εποπτεία της κατάρτισης του προϋπολογισμού των εσόδων - εξόδων του Δήμου και η έγκαιρη και κανονική βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων
6. Η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεση του προϋπολογισμού και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών.
7. Η υπογραφή των βεβαιωτικών καταλόγων για όλους τους φόρους , τέλη, δικαιώματα μισθώματα κ.λ.π
8. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.
9. Η εκχώρηση κατά την κρίση του στους προϊσταμένους της Δ/νσης Δ/κων & Οικονομικών υπηρεσιών διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.
10. Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της Δ/νσης του.
11. Η ασχολία με οποιοδήποτε θέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των νόμων και διαταγμάτων.

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΦΟΡΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

1) Γραφείο βεβαίωσης, τελών, φόρων κ.λ.π. παρακολούθηση είσπραξης.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους και δικαιώματος.
2. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθ/τας και φωτισμού.
3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για τη κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών καθ/τας και φωτισμού των υπόχρεων που βεβαιώνονται μέσω Ταμειακής Υπηρεσίας.
4. Η παραλαβή, αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υπεύθυνων δηλώσεων που προβλέπει ο νόμος.
5. Η αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο γραφείο της ειδικής υπηρεσίας για έλεγχο και η επιμέλεια της βεβαίωσης τέλους προστίμου, που προβλέπει ο νόμος, σε περίπτωση διαπίστωσης διαφοράς.
6. Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη Δ.Ε.Η.
7. Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινόχρηστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται .
8. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για την εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης κοινόχρηστου χώρου χωρίς άδεια ή υπέρβασης σε έκταση της χορηγηθείσας άδειας.
9. Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων-δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, η έκδοση των σχετικών αδειών, ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη

νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και η ενημέρωση του σχετικού βιβλίου αδειών.

10. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγησή τους για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

11. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων, βάση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

12. Η παραλαβή και η ταξινόμηση σύμφωνα με το νόμο, των παραβόλων του Κ.Ο.Κ. τα οποία, με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.

13. Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου του Κ.Ο.Κ., η φροντίδα για την εύρεση μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών που τυχόν λείπουν και η επιμέλεια της βεβαίωσης του προστίμου.

14. Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπεύθυνων δηλώσεων ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με το νόμο.

15. Η έκδοση των δελτίων φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από το νόμο.

16. Η παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων- κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και η συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους ελέγχου, η φροντίδα της μέτρησης των κατασκευών κατά ακίνητο και η ανεύρεση των υπόχρεων ιδιοκτητών.

17. Η σύνταξη και η αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων των υπόχρεων κατασκευής πλακοστρώσεων-κρασπεδορείθρων και η επιμέλεια της βεβαίωσης των δόσεων.

18. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

19. Η παραλαβή από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου των εκδιδομένων λογαριασμών της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παρόδιων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλάδωσης και η ταξινόμησή τους κατά πρόγραμμα αποχέτευσης συντάσσοντας σχετικές καρτέλες.

20. Η έκδοση των υπηρεσιακών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεων δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων.

21. Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβασή της στο Ταμείο.

22. Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ένδικων μέσων.

23. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

24. Η άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ένδικων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και η ενημέρωσή του για το αποτέλεσμά τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

25. Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών, που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές.

26. Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή.

27. Η τήρηση του γενικού αρχείου των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείου δικογραφιών, δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

28. Η παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και η φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ένδικων μέσων με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά περίπτωση.

29. Η φροντίδα για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

30. Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ.Σ. και Δημάρχου για τη συγκρότηση της επιτροπής συμβιβασμού.

31. Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και την επιτροπή συμβιβασμού.

32. Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογούμενους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.

2.Γραφείο εκμετάλλευσης δημοτικής περιουσίας- Δημοτικού νεκροταφείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολούθηση εκτέλεσης των όρων της μίσθωσης από τους υπόχρεους με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

2. Η τήρηση φακέλου, για κάθε μίσθωση, που θα περιέχει όλα τα στοιχεία που την αφορούν και την θεμελιώνουν.

3. Η παρακολούθηση του χρόνου λήξης των μισθωμάτων των δημοτικών ακινήτων και η φροντίδα για τη διεξαγωγή δημοπρασιών επαναμίσθωσης.

4. Η επίβλεψη για τη τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων από τους μισθωτές.

5. Η σύνταξη καταλόγων των υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως δημοτικών ακινήτων και η αποστολή της στο Ταμείο για είσπραξη.

6. Η επιμέλεια για την πιστή εφαρμογή του αντίστοιχου κανονισμού Δημοτικού Νεκροταφείου,

7. Η μέριμνα για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου και η ευθύνη τήρησης της κείμενης Νομοθεσίας των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

8. Η έκδοση αδειών ταφής και βεβαίωσης κάθε τέλους εκ της παρεχόμενης υπηρεσίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

9. Η σύνταξη σχεδίου κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

3. Γραφείο χορήγησης αδειών λειτουργίας καταστημάτων & υγειονομικού ελέγχου.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η παραλαβή των σχετικών αιτήσεων και δικαιολογητικών για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων - επιχειρήσεων και χρησιμοποίησης κοινόχρηστων χώρων, που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

2. Η ευθύνη του ελέγχου όλων των δικαιολογητικών για την πληρότητα του φακέλου.

3. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο του δηλωθέντος εμβαδού του καταστήματος ή χώρου για τον καθαρισμό των αντιστοίχων τελών και φόρων.

4. Η διαβίβαση των σχετικών δικαιολογητικών στη Δ/νσης Υγείας για τη σχετική γνωμάτευση και η διαβίβαση του φακέλου με όλα τα δικαιολογητικά στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης μετά την επιστροφή τους.

5. Η φροντίδα για κλήση των κατόχων αδειών που έχουν προβεί σε -3- παραβάσεις αστυνομικών και άλλων διατάξεων για κατάθεση απόψεων τους πριν την επιβολή ποινής από το Δημοτικό Συμβούλιο.

6. Η φροντίδα για την αφαίρεση άδειας ή ακύρωση άδειας λειτουργίας καταστήματος μετά την σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Β) ΤΜΗΜΑ ΕΝΤΕΛΛΟΜΕΝΩΝ ΕΞΟΔΩΝ & ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Α Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.
2. Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.
3. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.
4. Η αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.
5. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.
6. Η έκδοση εκθέσεως αναλήψεως δαπανών.
7. Η τήρηση του λογαριασμού των παθητικών και ενεργητικών υπολοίπων.
8. Η τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων.

Β. Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικού - Αποθήκης.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Μεριμνά για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και προχωρεί κατά τις κείμενες διατάξεις στην προμήθεια κάθε μορφής πραγμάτων, υλικών κ.λ.π. που είναι αναγκαία για την απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.
2. Επιμελείται για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή (ποσοτική και ποιοτική) των πιο πάνω προμηθειών μέσω των αρμοδίων επιτροπών και την παράδοσή τους στην αποθήκη.
3. Τηρεί βιβλίο των κατ' έτος προμηθειών και για κάθε υπηρεσία, πράγματα και είδη υλικού γενικά κατά είδος, κατηγορία και τρόπο προμήθειάς τους (δημοπρασία, πρόχειρους διαγωνισμούς κ.λ.π.).
4. Παρακολουθεί τις τιμές των διαφόρων ειδών και ενημερώνει τις αρμόδιες επιτροπές και υπηρεσίες (τμήματα, γραφεία).
5. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των στοιχείων (αποφάσεις, οδηγίες κ.λ.π.) που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου για τη διαβίβαση των σχετικών εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για εξόφληση και καταγραφή τους στα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία καθώς και για τη σύνταξη όλων των διακηρύξεων και γενικά διατυπώσεων διενέργειας διαγωνισμών δημοπρασιών σύμφωνα με τις τεχνικές μελέτες που συντάσσονται από την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.
6. Διενεργεί όλες τις δημοπρασίες και πρόχειρους διαγωνισμούς.
7. Διεξάγει κάθε απαιτούμενη εργασία που αφορά τη διεκπεραίωση των συμβάσεων με τους προμηθευτές.
8. Μεριμνά για την ταξινόμηση, διαφύλαξη και συντήρηση των παραλαμβανόμενων ειδών και τη διάθεσή τους σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις διαχείρισης κάθε μορφής υλικού στα οικεία τμήματα ύστερα από εντολές προϊσταμένων.
9. Τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία διαχείρισης (κοστολόγηση υλικών, εργαλείων, οχημάτων κ.λ.π., διακίνηση υλικού - παραλαβή - παράδοση άχρηστου υλικού προς εκποίηση κ.λ.π.) κάθε μορφής πραγμάτων, υλικών κ.λ.π. και ασχολείται με την υπεύθυνη τήρηση και θεώρηση όλων των σχετικών, με αυτά, διαχειριστικών εντύπων του Δήμου.
10. Φροντίζει για την προμήθεια καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.
11. Φροντίζει για τη σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών για την εκκαθάριση της δαπάνης.

Γ. Γραφείο μισθοδοσίας και ασφαλίσεως προσωπικού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
2. Η μέριμνα για τη τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Δήμου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.
3. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.
4. Η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

Δ. Γραφείο προϋπολογισμού - απολογισμού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων και του Δ/ντου Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών, πριν διαβιβαστεί στο Δήμαρχο για τη Δημαρχιακή Επιτροπή.
2. Η παρακολούθηση της πορείας προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.
3. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησής τους ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.
4. Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λ.π. καθώς και αυτό του Δημοτικού χρέους κ.λ.π. και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του απολογισμού.

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΟΔΩΝ & ΕΞΟΔΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της εξέλιξης των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και η βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και η έκδοση μέσα στη νόμιμη προθεσμία των αποδεικτικών παραλαβής "εισπρακτέων" σύμφωνα με τις διατάξεις " περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων".
2. Η εκκαθάριση των οφειλών των υπόχρεων και η έκδοση των σχετικών σημειωμάτων για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων και η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου, για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.
3. Η έγκαιρη παράδοση στα εισπρακτικά όργανα αντιγράφων των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.
4. Η κατανομή " κατ' είδος εσόδου" των εισπρακτέων χρηματικών τίτλων, η παρακολούθηση της είσπραξής τους και η ενέργεια των πιστώσεων των πιο πάνω τίτλων των πληρωθέντων ποσών.
5. Η ενέργεια ελέγχου των κάθε μορφής εισπράξεων, η τακτοποίηση λογιστικά των εισπράξεων που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, η έκδοση χωριστά για κάθε πα-

ραλαβή χρημάτων των οικείων γραμματίων παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό " τακτοποιητέες εισπράξεις", σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των δήμων".

6. Η ενέργεια ελέγχου της πληρωμής των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μόνιμο, αορίστου κ.λ.π.) των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων & κοινοτήτων" και η εν συνεχεία εξόφλησή τους.

7. Η συγκέντρωση και η καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των εισπράξεων και των πληρωμών του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις " περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και κοινοτήτων".

8. Η κατάρτιση των μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετήσιων απολογιστικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού.

9. Η κατάρτιση στο τέλος κάθε έτους του απολογισμού των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνσή του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του ισχύοντα οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η παραλαβή από το γενικό πρωτόκολλο της αλληλογραφίας της Διεύθυνσής του, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενό της, για διανομή της στο ανάλογο τμήμα ή γραφείο για τις παραπέρα ενέργειες.

4. Η υπογραφή ή μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ/νσής του.

5. Η ανάθεση στους Τμηματάρχες πάσης φύσεως εργασιών αρμοδιότητας της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

6. Η μετακίνηση κατά τη κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία της Δ/νσής του, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

7. Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης από τους Τμηματάρχες, η αξιολόγησή τους για την προώθηση των απαιτούμενων στοιχείων για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

8. Η παροχή τεχνικών συμβουλών στο Δήμαρχο.

9. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το νόμο, του προϊσταμένου της διευθύνουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων και προμηθειών, δηλαδή θεώρηση μελετών, των ανακεφαλαιωτικών ή συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων τελικών επιμετρήσεων.

10. Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων και η εισήγηση σε συνεργασία με τη διεύθυνση οικονομικών και διοικητικών υπηρεσιών για λήψη των αναγκαίων μέτρων.

11. Η έγκριση των εκδιδομένων αδειών εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφέλειας.

12. Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α) Γραφείο πρωτοκόλλου, αρχείου, διεκπεραίωση.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας, η διεκπεραίωσή της καθώς και η τήρηση του αρχείου φακέλων, έργων κ.λ.π.

2. Η δακτυλογράφηση των μελετών και λοιπών εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

3. Η φροντίδα για την έγκριση των μελετών και ψηφίσεων πιστώσεων.

4. Η διεκπεραίωση γενικά των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

5. Η συνεργασία με τον Αναπληρωτή Δ/ντη για τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του.

6. Η κράτηση σημειωμάτων για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και η ενημέρωση των τμηματαρχών.

7. Η παρακολούθηση της διακίνησης των εγγράφων μέσω πρωτοκόλλου ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της Τ.Υ. για την αποφυγή καθυστερήσεων.

Β) Γραφείο οδοποιίας, ύδρευσης, αποχέτευσης, δημοτικού φωτισμού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η υλοποίηση των μελετών για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, την ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων, κτιριακών έργων, αγωγών αποχέτευσης (ακαθάρτων, όμβριων) κ.λ.π..

2. Η έκδοση των αδειών για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των οδών και παρείων (τομές οδοστρωμάτων, πεζοδρομίων για την τοποθέτηση, επισκευή και διαρρύθμιση εγκαταστάσεων οργανισμών κοινής ωφέλειας) και η μέριμνα για την αποκατάσταση των φθορών απ' αυτούς.

3. Η τήρηση αρχείου κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου αποχέτευσης που κατασκευάζει και της οδοποιίας.

4. Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης κρασπεδορείθρων, έργων αποχέτευσης (αγωγοί, συνδέσεις) και η γνωστοποίηση στο γραφείο εσόδων για την είσπραξη.

5. Η μελέτη και η εισήγηση των απαραίτητων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων της πόλης και η φροντίδα για την εφαρμογή τους, μετά τις σχετικές εγκρίσεις (σήμανση οδών - τοποθέτηση πινακίδων, ρυθμίσεις κυκλοφορίας κ.λ.π.).

6. Η φροντίδα για τη δημιουργία και συντήρηση αθλητικών κέντρων.

7. Η επιμέλεια και η ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών ηλεκτρολογικών έργων και προμηθειών και η επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεσή τους.

8. Η ευθύνη για τον καλό φωτισμό οδών, πλατειών, του Δημοτικού Καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή άλλη εξαρτημένη υπηρεσία ή Νομικό πρόσωπο κ.λ.π.

9. Η επιμέλεια της συντήρησης του φωτιστικού δικτύου και κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο - καυστήρα, καλοριφέρ, τηλεφωνικών εγκαταστάσεων, ανελκυστήρων κ.λ.π.).

10. Η μέριμνα για την επέκταση του Δικτύου Φωτισμού και η εισήγηση για την προμήθεια του κατάλληλου υλικού.

Γ) Γραφείο μελετών και κατασκευών έργων, παρακολούθησης τεχνικών συνεργείων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων απο-

χέτευσης, οδοποιίας, κτιρίων, διαμορφώσεως πλατειών, παιδικών χαρών και κοινόχρηστων χώρων κ.λ.π.

2. Η σύνταξη των μελετών για τις προμήθειες του Δήμου και των νομικών προσώπων αυτού.

3. Η κατάρτιση των βασικών όρων διακήρυξης Δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων και προμηθειών.

4. Η τήρηση στατιστικών πινάκων και αρχείου Νομοθεσίας, μελετών και επιστημονικών συγγραμμάτων κ.λ.π. εποπτικού υλικού.

5. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των επισκευών στα σχολικά κτίρια, το δημοτικό κατάστημα και τα υπόλοιπα κτίρια του Δήμου και το Δημοτικό νεκροταφείο σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

6. Η φροντίδα για τη διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων, τις πλακοστρώσεις, εξωραϊσμό κοινόχρηστων χώρων, διαμόρφωση αλσών, κήπων και πλατειών.

7. Η φροντίδα για την εκτέλεση των πάσης φύσεως έργων που εκτελούνται από τον Δήμο βάσει του εκάστοτε τεχνικού προγράμματος.

Δ) Γραφείο σχεδίου πόλεως και Κτηματολογίου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ο έλεγχος εφαρμογής της ρυμοτομίας, η μελέτη, η γνωμοδότηση και η σύνταξη των απαραίτητων τροποποιήσεων του σχεδίου πόλης και η εισήγηση για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων, η παρακολούθηση των αναθεωρήσεων ή επεκτάσεων του σχεδίου πόλης και των πράξεων εφαρμογής στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

2. Η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία τα σχετικά με το αντικείμενό του (διαταγμάτων, τροποποιήσεων, πράξεων αναλογισμού κ.λ.π.), καθώς επίσης η τήρηση και η ενημέρωση αρχείου για την ονοματολογία οδών και πλατειών.

3. Η τήρηση αρχείου των υψομετρικών μελετών των οδών και η σύνταξη των βεβαιώσεων.

4. Η ενέργεια κάθε είδους τοπογραφικής εργασίας και η συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της τεχνικής υπηρεσίας.

5. Η μέριμνα για τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού προκειμένου να απελευθερωθούν κοινόχρηστοι χώροι.

6. Η διατήρηση και η ενημέρωση των χαρτών και πινάκων κτηματογράφησης Φ/Γ διαγραμμάτων για την Ε.Π.Α.

7. Η σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων των δημοτικών κτημάτων γηπέδων.

8. Η οργάνωση και επίβλεψη των εργασιών σύνταξης χαρτογραφικών υποβάθρων με επίγειες μετρήσεις που ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.

9. Η επίβλεψη της ορθής εξάρτησης του χαρτογραφικού υλικού από το δημοτικό πολυγωνομετρικό και χωροσταθμικό δίκτυο και η ψηφιοποίηση των χαρτών.

10. Η σύνταξη και η ταυτόχρονη ενημέρωση του κτηματολογίου με πλήρη έρευνα συμβολαίων και διαγραμμάτων διανομής οικοπέδων ώστε να είναι εντάξιμο στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

2. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

8. Η εποπτεία και ο έλεγχος του προσωπικού του γραφείου του.

9. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

10. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

11. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του που αφορούν τροποποιήσεις σχεδίου, πράξεις αναλογισμού, έλεγχο αυθαιρέτων, οικοδομικές άδειες κ.λ.π. και η συνυπευθυνότητά του για νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο Δ/ντη για τελική υπογραφή.

12. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων του γραφείου.

13. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του γραφείου του.

14. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του γραφείου του για ενέργεια στους αρμόδιους υπαλλήλους.

15. Η υποχρέωση να ενημερώνει το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός δημαρχιακού μεγάρου.

16. Η εκχώρηση κατά την κρίση του διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από νόμους και διατάγματα.

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ, ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ, ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ, Ε.Λ.Α.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού προσκύρωσης και τακτοποίησης οικοπέδων εκτός από τις περιπτώσεις που τη διάνοιξη επισπεύδει το Δημόσιο, σύμφωνα με το άρθρο 5 του Ν.653/77 " Περί υποχρεώσεων των παρόδιων ιδιοκτητών δια την διάνοιξη εθνικών οδών αντικαταστάσεων της παραγράφου 3 του άρθρου 6 του Ν. 5269/31 και ρυθμίσεως συναφών θεμάτων" (Α΄214).

2. Η τήρηση του αρχείου πινακίδων εγκεκριμένων ρυμοτομικού σχεδίου και των φακέλων τροποποιήσεων ρυμοτομικού σχεδίου.

3. Η παρακολούθηση σύνταξης πολεοδομικών μελετών και η συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες ΥΠΕΧΩΔΕ και Νομαρχίας.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ - ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με το άρθρο 22 του Ν. 1577/85 και κατά τις διατάξεις του 394/Δ΄/83 Π.Δ. περί τρόπου έκδοσης οικοδομικών αδειών.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ, ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ, ΥΓΡΑΣΙΩΝ Κ.Λ.Π.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της διαδικασίας χαρακτηρισμού και κατεδάφισης αυθαίρετων κατασκευών, η επιβολή προστίμου ειδικής εισφοράς και κάθε άλλη σχετική ενέργεια, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 17 και 18 του Ν. 1337/83 και των Π.Δ. της 5-7-12/783.

2. Η επιβολή των διοικητικών ποινών προστίμου που προβλέπονται από την περίπτωση β΄ παράγρ. 1 του άρθρου 60 του Ν. 947/79.

3. Η εφαρμογή της διαδικασίας διατήρησης ή κατεδάφισης κτισμάτων ή κατασκευών σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγρ. 5,7, και 8 του άρθρου 9 του Ν. 1512/85 " Τροποποίηση και συμπλήρωση πολεοδομικών διατάξεων, ρύθμιση συναφών θεμάτων και θεμάτων του Ταμείου Νομικών".

4. Οι αρμοδιότητες σύνταξης εκθέσεων και αναθεώρησής τους για περιπτώσεις; επικίνδυνων οικοδομών, σύμφωνα με το από 13-22/4/1929 Π.Δ. "Περί επικίνδυνων οικοδομών" (Α΄ 153).

3. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΚΙΝΗΣΗΣ & ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ.

Α) Γραφείο καθαριότητας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση των αναγκαίων για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλίων, διαγραμμάτων κ.λ.π..
2. Η μέριμνα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και η επιμέλεια κάθε θέματος που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικών με τη καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.
3. Η μέριμνα για την αντιμετώπιση ζητημάτων που σχετίζονται με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων.
4. Η άσκηση εποπτείας στο εργατοτεχνικό προσωπικό που ασχολείται στην υπηρεσία της καθαριότητας.
5. Η άσκηση εποπτείας για την καλή χρήση και επιμελή συντήρηση και επισκευή των χρησιμοποιουμένων οχημάτων, εργαλείων και εγκαταστάσεων.
6. Η μέριμνα για την εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και την αντικατάσταση των κατεστραμμένων.
7. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

Β) Γραφείο κίνησης καυσίμων & μηχανολογικού - Συντήρηση οχημάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη τήρησης των προβλεπόμενων από το νόμο βιβλίων για όλα τα οχήματα και μηχανήματα, μητρώο αυτοκινήτων, κινήσεως, επισκευών κ.λ.π., της έκδοσης των δελτίων κινήσεως και διαταγών πορείας των οχημάτων καθώς και η ευθύνη τήρησης της νόμιμης διαδικασίας υλοποίησής τους.
2. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών κ.λ.π. των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση.
3. Η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων, των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων, εξοπλισμού κ.λ.π..
4. Η ευθύνη για την διαφύλαξη του τροχαίου υλικού.
5. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.
6. Η επιμέλεια και η ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών των μηχανολογικών έργων και προμηθειών καθώς και η επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεσή τους.
7. Η επιμέλεια για τη συντήρηση κάθε μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο, καυστήρες, καλοριφέρ κ.λ.π.).
8. Η επιμέλεια για την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και γενικά των διαφόρων μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος καθώς και την προμήθεια και έλεγχο της κατανάλωσης των καυσίμων.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

Α) Γραφείο συντήρησης κοινόχρηστου πρασίνου, παιδικών χαρών, αθλητικών κέντρων και λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια και η σύνταξη μελετών για τις απαιτούμενες κηποτεχνικές διαμορφώσεις, για την προμήθεια δένδρων και καλλωπιστικών φυτών και η φροντίδα της εφαρμογής τους στους ανάλογους χώρους.
2. Η φροντίδα για τη συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων κήπων και δενδροστοιχιών.
3. Η εφαρμογή της ανθοκομικής - κηπουρικής τέχνης για την καλαίσθητη εμφάνιση του πράσινου και το συνδυασμό των φυτών.
4. Η μέριμνα για τη διαφύλαξη και νομική προστασία του πράσινου.
5. Η ευθύνη για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πράσινου έχοντας στη διάθεσή του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται (βυτιοφόρο κ.λ.π.).
6. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

Β) Γραφείο δενδροφυτεύσεων, αναδασώσεων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Σε συνεργασία με το γραφείο Δημάρχου και την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών προγραμματίζει δενδροφυτεύσεις σε κοινόχρηστους χώρους του Δήμου και επιβλέπει την υλοποίηση και προστασία αυτών.
2. Σε συνεργασία με Δασαρχείο και υπηρεσίες του Δήμου προγραμματίζει και μεριμνά για την αναδάσωση δασικών εκτάσεων.

Γ) Γραφείο πυροπροστασίας.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη για τον συντονισμό της δημοτικής ομάδας πυρασφάλειας για την ορθή και έγκαιρη πρόληψη και αντιμετώπιση πυρκαγιών.
2. Ο συντονισμός για τον καθορισμό από ξερά χόρτα και κλαδιά πυκνοπευκόφυτων εκτάσεων και η διάνοιξη ζωνών πυρασφάλειας σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.
3. Η παρακολούθηση ετοιμότητας μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού για την πυροπροστασία της περιοχής.
4. Η ευθύνη για την καλή λειτουργία δικτύων και δεξαμενών πυρόσβεσης.
5. Η συγκρότηση ομάδων πυρασφάλειας πολιτών και η ενεργοποίηση αυτών.
6. Κάθε άλλο μέτρο στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων για την προστασία του πράσινου από πυρκαγιά.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βουλιαγμένης για το έτος 2000 στο ύψος των Δρ. 188.186.880 , για δε τα επόμενα οικονομικά έτη στο ύψος των Δρ.193.832.486 .

Η παρούσα να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Παλλήνη, 4 Οκτωβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΤΑΓΑΡΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ